



elektronisches Amtsblatt der Gemeinde Doberschau-Gaußig

Ausgabe 48. KW vom 29.11.2023

Inhalt

Stellenausschreibung Verwaltung

Beginn öffentliche Bekanntmachungen

Die Gemeinde Doberschau-Gaußig als selbstständige Kommune mit rund 4.200 Einwohnern hat zum frühestmöglichen Termin folgende Stelle am Dienort Gnaschwitz zu besetzen:

Sekretariat des Bürgermeisters

(m/w/d)

Bei dieser Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.
Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Bürgermeister einschließlich Terminplanung und Terminüberwachung
- Kondolenz, Ehrungen etc. vorbereiten und organisieren
- Posteingang und -ausgang für die gesamte Verwaltung
- Beglaubigungen
- Abwicklung amtlicher und sonstiger Bekanntmachungen
- Aufnahme Diktat und selbständige Weiterbearbeitung von Schriftstücken
- Sitzungsdienst Gemeinderat und Einwohnerversammlungen einschließlich Vor- und Nachbereitung, Anfertigung von Niederschriften
- Öffentlichkeitsarbeit u.a. Bürgerinformationen sowie Aktualisierung und Pflege der gemeindeeigenen Homepage und weiterer sozialer Medien
- Zusammenstellung, Betreuung und Abrechnung der „Gemeindenachrichten“
- Betreuung und Verwaltung des Gemeindearchivs/Registratur
- Bearbeitung Kleinstförderprojekte wie z.B. Zuwendungen zur Förderung der Zweisprachigkeit
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

Eine weitere Abgrenzung und Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Es wird die Bereitschaft zur Übernahme anderer aktueller Aufgabengebiete sowie von Sonderaufgaben, auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten, erwartet.

Sie erfüllen folgenden Voraussetzungen:

- Ausbildung in einem geeigneten verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Beruf (z.B. Verwaltungs- oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- Erfahrungen bei Führung eines Sekretariats
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen (PowerPoint, Excel, Word, Outlook)
- Fähigkeit zur zielorientierten, selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- Engagement für gemeindliche Belange sowie freundliches, sicheres und korrektes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit und Lernbereitschaft
- hohe Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität
- hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Bürgermeister und Gemeinderat wird vorausgesetzt
- Besitz eines Führerscheins mind. Klasse B

Vorteilhaft wäre: Mitgliedschaft/ Bereitschaft in der freiwilligen Feuerwehr oder ehrenamtliches Engagement in der Gemeinde

Wir bieten

einen interessanten, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsplatz mit einer Vergütung entsprechend Eignung, Leistung und fachlicher Befähigung gemäß TVöD einschließlich aller tarifvertraglichen Leistungen. Unsere Regelungen zur Arbeit in Gleitzeit bietet Ihnen die Möglichkeit, die Aufgaben frei zu organisieren und zeitlich flexibel einzuteilen. Weiterhin bieten wir die Möglichkeit, sich zielgerichtet und aufgabenbezogen weiterzubilden.

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Auskünfte erteilt Frau Janetz, Hauptamt, unter Tel. 035930 – 55 60 625, E-Mail: janetz@doberschau-gaussig.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen) bitte **bis zum 18.12.2023** (Ende der Bewerbungsfrist) an die

Gemeinde Doberschau-Gaußig
Hauptamt - Frau Janetz
OT Gnaschwitz
Hauptstraße 13
02692 Doberschau-Gaußig

oder per E-Mail ausschließlich im PDF-Format:
hauptamt@doberschau-gaussig.de

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 09.01.2024 statt. Die zum Vorstellungsgespräch ausgewählten Bewerber erhalten kurzfristig eine Einladung per Telefon oder E-Mail.

Bewerbungshinweise:

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen oder unvollständige Bewerbungsunterlagen können von der Wertung ausgeschlossen werden.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Dies gilt auch für Mappen und Folien. Bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens erteilen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Alexander Fischer
Bürgermeister**

Ende öffentliche Bekanntmachungen